

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KANTOR PELAYANAN  
PAJAK PRATAMA PADA SEKSI PELAYANAN JAKARTA PASAR  
REBO**

**YOGI SAPUTRA**

**8135132275**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan**  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **ABSTRAK**

**Yogi Saputra, 8135132275**, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Keuangan Direktorat Jendral Pajak Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di Jalan Raya Bogor No.46 Ciracas Jakarta Timur KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo bergerak di bidang pelayanan perpajakan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari yang dimulai sejak tanggal 03 Januari – 02Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 16:00. Praktikan ditempatkan di seksi Pelayanan. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah:

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar Praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan berjalannya waktu dan bantuan para pegawai.

## LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada KPP Pratama  
Jakarta Pasar Rebo

Nama Praktikan : Yogi Saputra

Nomor Registrasi : 8135132275

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi



Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011

Pembimbing,



Dra. Dientje Griandini  
NIP. 195507221982102002

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

Nip. 195909181985032011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



**Dra. Tjutju Fatimah, M.Si**

Nip. 195311171982032001

31 Maret 2017

Penguji Ahli

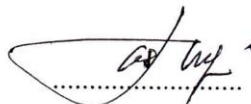


**Dra. Sholikhah, MM**

Nip. 196206231990032001

31 Maret 2017

Dosen Pemimbing



**Dra. Dientje Griandini, M.Pd**

Nip. 1955072219821021001

31 Maret 2017

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, yang bergerak dibidang pelayanan perpajakan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Dientje Griandini, selaku Dosen Pembimbing PKL.
2. Dr. Corry Yohana, MM, selaku Ketua Prodi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Fathimati Zahra, selaku Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.
5. Sri Hardini Wijatsari, selaku Kepala Seksi Pelayanan.
6. Trisari Widiastuty, selaku Pegawai Pembimbing PKL.
10. Seluruh pegawai KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.
11. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Terimakasih saya ucapkan kepada kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan serta doa untuk kelancaran penyusunan Laporan PKL ini. Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Februari 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>

### **BAB I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL. ....	6

### **BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. ....	8
B. Profil KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. ....	9
C. Visi dan Misi KPP Pratama Pasar Rebo.....	11
D. Struktur Organisasi KPP Pratama Pasar Rebo. ....	11
E. Produk KPP Pratama Pasar Rebo.....	14

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja. ....	19
C. Kendala yang Dihadapi. ....	23
D. Cara Mengatasi Kendala.....	25

#### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan. .... 27

B. Saran. .... 28

**DAFTAR PUSTAKA** ..... 30

**LAMPIRAN-LAMPIRAN** ..... 31

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II.1 Jumlah WP yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo ..... 9

Tabel II.2 Jumlah Realisasi Penerimaan Pajak KPP Pratama Pasar Rebo..... 9



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	48
Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda .....	50
Gambar III.2 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomorlain.....	51
Gambar III.3 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan lain .....	52
Gambar III.4 Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan.....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	31
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL .....	34
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	36
Lampiran 5Tampilan Tanda Terima SPT Tahunan .....	37
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL. ....	38
Lampiran 7 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	39
Lampiran 8 Struktur Organisasi Bagian Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	47
Lampiran 9 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	48
Lampiran 10 Tabel Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo.....	49
Lampiran 11 Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima .....	50
Lampiran 12Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain .....	51
Lampiran 13 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain .....	52
Lampiran 14 Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan .....	53
Lampiran 15 Logo KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dewasa ini, arus globalisasi turut melahirkan perkembangan pada ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat. Hal tersebut menuntut masyarakat untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Selain itu, hal tersebut juga menuntut para pekerja untuk mengembangkan keterampilan dan keahliannya agar dapat bekerja lebih profesional, karena persaingan dunia kerja yang sangat kompetitif. Profesionalisme diperlukan agar para pekerja dapat lebih kompeten dalam bidangnya. Salah satu alternatif yang dapat dilakukan untuk menyiasati hal tersebut adalah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai bentuk simulasi bagi pembelajar untuk lebih mengenal lingkungan dunia usaha.

Praktek Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan turut memiliki tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki

keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Adanya kurikulum yang mengharapkan peserta didik memiliki kompetensi, keunggulan dibidang kognitif, afektif dan psikomotorik menuntut Universitas Negeri Jakarta terus melakukan penyesuaian kurikulum, agar lulusannya mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen. Seringkali pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi dari setiap masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Tata Niaga, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan

yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
3. Mempelajari penerapan bidang Manajemen Sumber Daya Manusia dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangunkuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
2. Untuk mengetahui deskripsi pekerjaan pada bagian pelayanan
3. Untuk mengenal dunia kerja dan perbedaan dengan dunia perkuliahan.
4. Untuk mengetahui cara menginput sistem dan jenis-jenis SPT Tahunan secara benar.
5. Untuk mengetahui cara kerja sistem *E-Fin* secara benar dengan menggunakan aplikasi yang telah disediakan.

6. Untuk menjadi pengalaman kerja bagi praktikan.

### **C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi Praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
  - a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b) Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa program Diploma dan Sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
  - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
  - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Tim Fakultas Ekonomi, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2017, Hal.2.

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### **D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu kantor pemerintahan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo. Praktikan ditempatkan pada bagian Pelayanan. Berikut ini data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo

Alamat : Jalan Raya Bogor No. 46 Ciracas, Jakarta Timur 13830

No. Telp : (021) 87799512

Faksimili : (021)8400486

Website : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 30 hari, terhitung sejak 03 Januari – 03 Februari 2017. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja Praktikan ditentukan dan diatur oleh Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo yaitu dari pukul 08.00-16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang Praktikan yang menerima PKL pada rentang bulan Januari - Februari. Setelah menemukan instansi yang sesuai Praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Lapangan Kerja (PKL). Kemudian Praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian umum Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Beberapa hari kemudian Praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut diatas mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).



## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari, terhitung sejak tanggal 03 Januari 2017 s.d. 03 Februari 2017. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo yaitu pukul 08.00 - 16.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada bulan Januari 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data - data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah KPP Pasar Rebo**

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo adalah pecahan dari KPP Pratama Kramat Jati. Sebelumnya kantor ini adalah Kantor Pelayanan PBB Jakarta Timur Dua, namun seiring dengan modernisasi kantor pajak, kantor ini pun beralih fungsi menjadi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo. Hal ini didasari oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007. Berdasarkan peraturan tersebut KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo resmi berdiri pada tanggal 2 Oktober 2007. KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terletak di Jl. Raya Bogor No. 46, Kelurahan Ciracas, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur.

Adapun wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdiri dari 3 (tiga) kecamatan, yaitu :

1. Kecamatan Pasar Rebo
2. Kecamatan Ciracas
3. Kecamatan Cipayung

Untuk lebih jelasnya, Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo terdapat pada Lampiran Hal. 52 (Tabel II.1)

Adapun jumlah wajib pajak serta realisasi penerimaan pajak yang masuk ke dalam wilayah kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo berdasarkan jenis WP tersebut

ialah sebagai berikut :

Tabel II.1 Jumlah WP yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah Total WP</b>	<b>WP OP (Wajib Pajak Orang Pribadi)</b>	<b>WP Badan</b>	<b>WP Pemungut / Bendahara</b>
2012	217,840	206,675	10,703	458
2013	223,074	210,720	11,818	535
2014	260,363	246,624	13,186	552

*Sumber : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo*

Tabel II.2 Jumlah Realisasi Penerimaan Pajak KPP Pratama Pasar Rebo

<b>Jenis WP</b>	<b>Jumlah Bayar</b>		
	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Badan	495,444,884,926	743,975,365,926	819,606,499,846
Bendahara	104,082,572,943	120,814,034,411	151,631,513,763
Orang Pribadi	47,892,107,300	59,584,244,260	50,748,295,596
Grand Total	727,684,252,505	954,882,117,270	1,063,114,038,646

*Sumber : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo*

## **B. Profil KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

Sebagai KPP yang menerapkan sistem administrasi perpajakan modern, KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memiliki karakteristik organisasi berdasarkan fungsi dan diharapkan memiliki sistem informasi yang terintegrasi, sumber daya

manusia yang kompeten, sarana kantor yang memadai serta tata kerja yang transparan.

Adapun Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Pasar Rebo memiliki kedudukan, tugas, dan fungsi sebagai berikut :

1. Kedudukan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Rebo merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur.

2. Tugas

KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah Kecamatan Cipayung, Pasar Rebo dan Kecamatan Rambutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsi

- a) Pengumpulan dan Pengolahan data perpajakan
- b) Memberikan informasi perpajakan
- c) Melakukan registrasi Wajib Pajak
- d) Melaksanakan penyuluhan perpajakan
- e) Mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
- f) Pemeriksaan pajak dan sanksi perpajakan
- g) Melaksanakan administrasi kantor pelayanan pajak, dll

### **C. Visi dan Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

#### **a. Visi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

Menjadi Model Pelayanan Masyarakat yang menyelenggarakan Sistem dan Manajemen Perpajakan Kelas Dunia, yang dipercayakan dan dibanggakan masyarakat.

#### **b. Misi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

- 1) Misi fiskal : Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembangunan pemerintah berdasarkan undang-undang perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.
- 2) Misi ekonomi : Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang *minimizing distortion*.
- 3) Misi politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa.
- 4) Misi kelembagaan : Senantiasa memperbaharui diri selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

### **D. Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

Adapun struktur organisasi pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yaitu : Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dilingkungan KPP maupun antar satuan organisasi dilingkungan vertikal DJP serta dengan instansi lain diluar instansi vertikal DJP sesuai dengan tugas

pokok masing-masing, wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai perturan perundang-undangan yang berlaku, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

1. Sub bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, dan BPHTB, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.
3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak serta melakukan kerja sama perpajakan.
4. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemerintahan pajak serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya.
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan serta BPHTB dan melakukan evaluasi hasil banding.
8. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk memperjelas Struktur Organisasi di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, terdapat bagan struktur organisasi yang terdapat pada Lampiran 8 Hal.

### **E. Produk KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo**

KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo memberikan pelayanan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan berupa :

1. Pemindahbukuan (Pbk) adalah salah satu cara dalam melakukan pembayaran pajak. Pembukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa atau tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk Wajib Pajak yang sama atau berlainan, dalam KPP yang sama atau berlainan.
2. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan perpajakan.
3. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran dan penyetoran pajak yang terhutang ke kas Negara.
4. Surat Tagihan Pajak (STP) adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan denda.

Surat Ketetapan Pajak (SKP) adalah Surat Ketetapan yang meliputi :

- a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok, besarnya sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.



- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang.
- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak pokok yang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- e. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
- f. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
- g. Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 25, adalah Surat Ketetapan yang menyatakan Wajib Pajak diberikan kebebasan untuk tidak membayar angsuran pajak dalam tahun berjalan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Surat Paksa (SP) adalah Surat perintah membayar pajak dan tagihan pajak sesuai UU no. 19 Tahun Pajak 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
- i. Surat Keterangan Domisili (SKD) adalah berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Domisili.

- j. Restitusi merupakan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PPh / PPN / PPnBM, Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang, Penerbitan SKMKP / PLB, serta pemberian imbalan bunga.

.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, praktikan ditempatkan di Seksi Bagian Pelayanan yang bertugas untuk melakukan penginputan dan mencetak SPT Tahunan dan *E-Fin* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar .

Pada Bagian Pelayanan tersebut, praktikan tidak ditempatkan pada seluruh bagian Pelayanan. Adapun yang menjadi tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sub bagian Pelayanan, yaitu :

- a) Mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP
- b) Merekam Tanda terima SPT menggunakan link portal yang telah disediakan oleh kementrian jendral pajak
- c) Mencetak Berkas SPT
- d) Menginput dan mencetak Tanda Terima
- e) Menginput dan Mencetak *E-Fin (elektronik filing identification number)* menggunakan ID pegawai yang telah disediakan

Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja lengkap dengan satu unit komputer, ATK seperti : bolpoint, double tip, map file, dan lain- lain.

Dalam bertugas di sub bagian pelayanan dituntut untuk memiliki kesabaran, kedisiplinan, dan ketelitian yang tinggi untuk melakukan penginputan dan mencetak. Pada Bagian Pelayanan, praktikan diharuskan menjaga kerahasiaan data. Karena hal ini merupakan data rahasia instansi kantor pelayanan pajak.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 30 hari, dan dimulai sejak tanggal 03 Januari 2017 hingga 03 Februari 2017. Kegiatan PKL ini mengikuti hari kerja yaitu 5 hari dalam seminggu mulai dari hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB, sedangkan jam kerja mulai dari pukul 08.00 – 17.00 di hari biasa.

Pada saat hari pertama melaksanakan kegiatan PKL ini, Praktikan diperkenalkan oleh bagian umum kepada bagian pelayanan. Selain itu juga diberikan pengarahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Praktikan. Praktikan juga diberitahukan mengenai tata tertib selama melaksanakan kegiatan PKL. Adapun rincian pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sebagai berikut :

1. Mengurutkan dan mengelompokkan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn&PPn-BM berdasarkan NPWP

SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak Penghasilan (PPh), objek PPh dan/atau bukan objek PPh, dan/atau harta dan kewajiban sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Tugas Praktikan disini yaitu praktikan diminta untuk mengurutkan dan mengelompokan berkas SPT tahunan pasal 21, 22, 23, 25, dan PPn & PPn-BM sesuai dengan nomor tanda terima dari setiap NPWP dari yang terkecil hingga yang terbesar. Dalam berkas Nomor Pokok Wajib Pajak mempunyai kode masing- masing yang terdiri dari sembilan digit angka dan 3 digit angka terakhir untuk kode KPP masing- masing daerah baik wajib pajak orang pribadi maupun wajib pajak badan. Berkas yang sudah di urutkan dan dikelompokan selanjutnya akan di buat kan berita acaranya untuk ditindak lanjuti.

## 2. Merekam Tanda terima SPT

Tanda Terima SPT adalah bukti penerimaan SPT tahunan yang diberikan petugas kepada wajib pajak. Perekaman tanda terima ke KPP lain dimaksudkan karna ada banyak wajib pajak yang melaporkan pajak tidak di KPP nya sendiri, jadi tanda terima wajib pajak yang telah melapor di KPP lain harus dikirim ke KPP nya sendiri dengan cara menginput datanya dan lalu berkas dikumpulkan untuk dikirim ke KPP nya sendiri.

Tugas Praktikan disini yaitu merekam atau menginput tanda terima SPT tersebut sesuai dengan nomor SPT yang tertera pada dokumen ke dalam sebuah link portal yang dikhususkan untuk Direktorat Jenderal Pajak. Hal pertama yang dilakukan adalah log in menggunakan user karyawan KPP Pratama Pasar Rebo yang berwenang, lalu selanjutnya pilih di menu

petugas perekam tanda terima, lalu pilih perekaman Tanda Terima dan merekam Tanda Terima. Setelah itu masukan nomer NPWP yang tersedia dalam SPT kemudian akan muncul data pribadi wajib pajak, lalu Praktikan mengisi nomer tanda terima, tanggal diterima, jenis SPT dan Status SPT. Jika dalam berkas SPT tahunan wajib pajak pribadi nihil maka jenis SPT diisi dengan SPT nihil. Terdapat NIP AR yang artinya SPT wajib pajak perorangan tersebut di kerjakan oleh nama yang ada di NIP AR. Tampilan aplikasi SPT Merekam Tanda Terima SPT terdapat pada Lampiran 11 (Gambar III.1)

### 3. Mencetak Berkas SPT Tahunan

Tahap terakhir dari perekaman SPT adalah pencetakan Dafnom. Tugas Praktikan disini adalah mencetak tanda terima yang telah di generate sebelumnya, karena SPT telah di nomeri sesuai KPP nya masing-masing. Fungsi dari mencetak SPT tahunan adalah untuk mengelompokan setiap SPT tahunan dari wajib pajak sesuai dengan daerahnya kemudian berkasnya akan di kirim sesuai dengan KPP. Langkahnya dengan memilih bagian pencetakan dafnom lalu pilih kode KPP yang ingin dicetak, lalu pilih tanggal sesuai dengan yang telah di nomeri dan pilih status SPT. Lalu mengklik cetak.

Setelah semua berkas dicetak, tugas Praktikan selanjutnya menyusun hasil cetakan tanda terima dengan SPT tahunan tersebut lalu menyatukannya. Dan disusun sesuai nomer tanda terima yang telah berurut. Setelah selesai Praktikan menyerahkan hasil akhir perekaman ke bagian

pemberkasan untuk diproses lebih lanjut. Tampilan aplikasi SPT Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain terdapat pada Lampiran 13 (Gambar III.3)

#### 4. Menginput dan mencetak Tanda Terima

Setiap wajib pajak melaporkan pajaknya pasti akan menerima Tanda Terima berupa sebuah kertas kecil berwarna pink untuk wajib pajak perorangan dan kertas berwarna biru untuk wajib pajak badan. Tanda terima ini sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melaporkan pajaknya. Tanda terima ini ada tiga bagian pertama yaitu untuk disatukan dengan SPT Nihil, yang kedua untuk Wajib Pajak, dan yang ketiga untuk Arsip.

Tugas Praktikan disini adalah membuat tanda terima dengan aplikasi tanda Terima SPT Tahunan, dengan cara memasukkan nomer NPWP wajib pajak, lalu akan muncul nama dan Alamat wajib pajak tersebut. Lalu pilih jenis SPT yaitu 1770, 1770 S, 1770SS, dan 1771.

Disini Praktikan di fokuskan untuk membuat Tanda Terima jenis 1770SS, yaitu formulir yang sangat sederhana yang ditujukan wajib pajak orang pribadi yang penghasilannya setahun hanya dari pekerjaan dan jumlahnya tidak lebih dari Rp 60.000.000 setahun. Tampilan aplikasi SPT Menginput dan mencetak Tanda Terima.

#### 5. Menginput dan Mencetak *E-Fin*

Praktikan selain menginput SPT ditugaskan pula menginput e-fin (elektronik filing identification number). *E-Fin* adalah nomor unik yang akan dipakai saat mendaftar di DJP online, lupa password, dan lupa email. Dalam hal melakukan input *e-fin* ini praktikan membuka halaman portal

yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan memasukkan id dan password yang telah disediakan sebelumnya. Persyaratan yang wajib dibawa saat membuat *e-fin* ialah membawa foto copy KTP, foto copy NPWP, memiliki e-mail, dan mengisi formulir yang telah disediakan diloket. Setelah itu tugas praktikan mencetak tanda jadi *e-fin* yang telah diproses.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tentunya Praktikan mengalami beberapa kendala terutama dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala-kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut :

#### **1. Kesalahan Teknis**

Kendala ini sangat dirasakan oleh Praktikan saat merekam Tanda terima SPT ke KPP lain karena pada saat Praktikan ingin merekam tanda terima tersebut terdapat beberapa data yang belum terdaftar di berita acara, karena sebelum SPT Tahunan direkam harus di daftarkan terlebih dahulu ke berita acara, sehingga dengan adanya kesalahan ini praktikan merasa terhambat saat merekam tanda terima SPT.

#### **2. Fasilitas yang kurang memadai**

Selama Praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Pasar Rebo, Praktikan merasakan kendala fasilitas yang kurang memadai. Di Seksi pelayanan tempat Praktikan melakukan tugas terdapat 6 (enam) orang mahasiswa yang juga



tengah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Jumlah yang terbilang banyak untuk satu bagian tempat praktik. Jumlah komputer yang tidak mencukupi jumlah praktikan, sehingga membuat Praktikan sedikit kesulitan untuk melaksanakan tugas.

### 3. Kepercayaan dari Karyawan terhadap Praktikan

Kendala selanjutnya yang dihadapi oleh Praktikan dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah Praktikan melihat adanya rasa sedikit ketidakpercayaan dari karyawan dalam melaksanakan tugas. Hal ini terjadi pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dimana karyawan terkadang mengambil alih pekerjaan yang semula sudah dipercayakan kepada praktikan. Mungkin hal tersebut cukup dimaklumi, sebab Praktikan dapat dikatakan sebagai orang baru yang belum sepenuhnya mengetahui cara kerja secara detail. Akibatnya, Praktikan terkadang tidak mengerjakan apa-apa.

## **D. Cara Mengatasi Masalah**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi kendala kesalahan teknik tersebut, Praktikan meminta bantuan langsung ke pembimbing mengenai permasalahan yang di hadapi yaitu kesalahan teknis tidak terdaftarnya tanda terima SPT Tahunan sehingga Praktikan tidak bisa melakukan

tugasnya. Disini pembimbing akan mengatasi masalah tersebut dengan mendaftarkan ulang tanda terima SPT yang belum terekam.

## 2. Memaksimalkan Fasilitas yang telah disediakan

Untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan, perlu adanya fasilitas kerja yang baik. <sup>2</sup>“Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Adanya fasilitas kerja karyawan yang memadai akan membuat karyawan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

Praktikan selalu berusaha datang lebih awal dibandingkan dengan Praktikan lain, hal tersebut dilakukan sebagai salah satu cara yang dilakukan Praktikan untuk menyiasati kendala dalam hal fasilitas yang dinilai kurang memadai. Adapun fasilitas yang dimaksudkan disini ialah komputer. Praktikan dapat menggunakan

---

<sup>2</sup> Suad Husnan (2002: 187), "PENGARUH FASILITAS KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA," diakses dari <http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html> pada 15 February 2017 pkl. 23.00 WIB

fasilitas sebaik-baiknya karena fasilitas yang ada tidak sedang digunakan oleh Praktikan lain.

3. Masalah kepercayaan dari karyawan terhadap Praktikan dalam pemberian tugas selama pelaksanaan PKL ini tentunya penting dalam membangun sebuah kerjasama. Kepercayaan ini dapat dibangun dengan cara-cara berikut:
  - a) Bersikap terbuka kepada orang lain, salah satunya dengan bersosialisasi dan beradaptasi dengan baik kepada karyawan serta selalu bersikap ramah agar mereka dapat mempercayai tugas yang sudah diberikan kepada Praktikan.
  - b) Menyelesaikan tugas dengan baik secepat mungkin, agar karyawan dapat melihat bahwa Praktikan dapat mempelajari dan mahir dengan tugas yang baru saja diberikan, sehingga keraguan akan kemampuan Praktikan dapat dihilangkan dan karyawan dapat mengandalkan Praktikan dalam membantu tugasnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang dapat memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa, dimana mahasiswa diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan PKL, selain itu mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kelas ke dalam penyelesaian pekerjaan.

Selama menjalani masa PKL tersebut, Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan perpajakan. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Pasar Rebo :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan tugas perpajakan di perusahaan yang dipelajari selama dibangku kuliah.
2. Praktikan dapat mendapatkan wawasan mengenai alur untuk mengolah data SPT.
3. Praktikan mendapatkan wawasan mengenai fungsi dan mengolah e-fin seperti apa.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.

5. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.
6. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni :

Bagi Mahasiswa:

1. Sebelum menentukan tempat PKL, mahasiswa sebaiknya banyak bertanya pada senior mengenai kondisi tempat dan pekerjaan yang didapatkan nanti.
2. Mahasiswa mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
3. Mahasiswa menjelaskan kepada pembimbing PKL di perusahaan atau instansi yang dipilih mengenai latar belakang pendidikannya (asal jurusan), sehingga dapat ditempatkan sesuai dengan bidangnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut sudah memiliki visi yang jelas ketika akan melaksanakan PKL.
4. Mahasiswa sebaiknya bertanya apabila ada pekerjaan yang kurang dipahami.

Bagi Fakultas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo untuk mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada sistem administrasi.
3. Fakultas ekonomi memberikan pembekalan atau pelatihan agar mahasiswa lebih siap dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Bagi Perusahaan atau Instansi:

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama pegawai, satuan kerja, lingkungan, serta masyarakat sekitar instansi.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya wajib pajak.
3. Mengoptimalkan jam kerja yang tersedia untuk menyelesaikan tanggung jawab kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi, Tim. Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2017

Http://[www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), diakses pada February pukul 20.30

<http://rachruriza.blogspot.com/2012/10/analisis-pengaruh-fasilitas-terhadap.html>  
diakses pada 15 Februari 2017 pukul. 23.00 WIB

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 0159/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Februari 2017

Yth. Kasubag Umum dan Kepatuhan Internal  
KPP Pratama Pasar Rebo  
Jl. Raya Pasar Rebo No.46  
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Willies, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 2 Januari s.d. 13 Februari 2017  
No. Telp/HP : 083878962919

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga



## Daftar Nama Kelompok Praktik Kerja Lapangan

No.	Nama	No.Registrasi	Fakultas/Prodi	No Handphone
1	Willies Tarantiarno	8135134132	FE/Pend.Tata Niaga	083878962919
2	Yogi Saputra	8135132275	FE/Pend.Tata Niaga	081252598218
3	Fahmi Muttaqin	8135132269	FE/Pend.Tata Niaga	08985097758

## Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PASAR REBO**  
JALAN RAYA BOGOR NOMOR 46, JAKARTA TIMUR 12190  
 TELEPON (021)87799512; FAKSIMILE (021)8400486; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200, EMAIL: [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

Ket - 18 /WPJ.20/KP.0801/2017

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Fathimati Zahra  
 NIP : 196710221993112001  
 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I / IV.b  
 Jabatan : Kepala KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Dengan ini menerangkan, bahwa sesungguhnya Mahasiswi tersebut di bawah ini :

N a m a / NIM : Yogi Saputra / 8135132275  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Fakultas : Ekonomi

Adalah benar telah melaksanakan magang pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sejak tanggal 03 Januari sampai dengan 03 Februari 2017

Jakarta, 03 Februari 2017  
 Kepala Kantor  
  
 Fathimati Zahra  
 NIP 196710221993112001

## Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : YOGI SAPUTRA  
No. Registrasi : 8135132275  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No.46 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 2-1-2017	1. <u>Hu</u>	
2.	Rabu, 3-1-2017	2. <u>Hu</u>	
3.	Kamis, 4-1-2017	3. <u>Sakit</u>	
4.	Jum'at, 5-1-2017	4. <u>Hu</u>	
5.	Senen, 8-1-2017	5. <u>Hu</u>	
6.	Selasa, 9-1-2017	6. <u>Hu</u>	
7.	Rabu, 10-1-2017	7. <u>Hu</u>	
8.	Kamis, 11-1-2017	8. <u>Hu</u>	
9.	Jum'at, 12-1-2017	9. <u>Hu</u>	
10.	Senen, 15-1-2017	10. <u>Hu</u>	
11.	Selasa, 16-1-2017	11. <u>Hu</u>	
12.	Rabu, 17-1-2017	12. <u>Hu</u>	
13.	Kamis, 18-1-2017	13. <u>Hu</u>	
14.	Jum'at, 19-1-2017	14. <u>Hu</u>	
15.	Senen, 22-1-2017	15. <u>Hu</u>	

Catatan :

Jakarta, 3 February 2017  
Penilai

KANTOR PELAYANAN  
PAJAK PRATAMA  
JAKARTA  
PASAR REBO  
Trisari widastuty  
197704141997032001

3/17  
2/17



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2.... SKS

Nama : YOGI SAPUTRA  
No. Registrasi : B135132275  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 46 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23-1-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 24-1-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 25-1-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 26-1-2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senen, 29-1-2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 30-1-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 31-1-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 1-2-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 2-2-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 3 Februari 2017

Penilai



Catatan :

## Lampiran 4 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : TOGI SAPUTRA  
No.Registrasi : 8135132275  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No.46 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor      Nilai      Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100    A      Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79    B      Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69    C      Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59    D      Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
			<div><div><div><div>930</div><div>=</div><div>93</div></div><div>10 (sepuluh)</div></div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>93</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		930					

Jakarta, 25 Januari 2017  
Penilai  
Trisati Widiastuti  
197704141997032001



## Lampiran 5 Tampilan Tanda Terima SPT Tahunan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO	
TANDA TERIMA SPT TAHUNAN	
NOMOR :	009 01 00055049
NPWP :	01.234.567.8-001.000
NAMA WP:	ARDI BASTIAN
UNTUK DISATUKAN DENGAN SPT NIHIL	
001 TAHUN : 2013	12-03-2014 BONA TUA A SIMANJUNTAK NIP.198808212009121001

---

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO	
TANDA TERIMA SPT TAHUNAN	
NOMOR :	009 01 00055049
NPWP :	01.234.567.8-001.000
NAMA WP :	ARDI BASTIAN
STATUS SPT : NIHIL TAHUN PAJAK: 2013	
UNTUK WAJIB PAJAK 12-03-2014	
TANDA TERIMA INI MERUPAKAN BUKTI PENERIMAAN YANG SAH SEPANJANG SPT TELAH DITERIMA LENGKAP	BONA TUA A SIMANJUNTAK NIP.198808212009121001
TERIMA KASIH TELAH MENYAMPAIKAN SPT	

---

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR KPP PRATAMA JAKARTA PASAR REBO	
TANDA TERIMA SPT TAHUNAN	
NOMOR :	009 01 00055049
NPWP :	01.234.567.8-001.000
NAMA WP :	ARDI BASTIAN
1770SS NIHIL	ARSIP 12-03-2014 BONA TUA A SIMANJUNTAK NIP.198808212009121001

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Desember 2016	Januari 2017	Januari 2017	Februari 2017	Februari 2017	Februari 2017
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						

## Lampiran 7 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan
Selasa, 03 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk serta mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Rabu, 04 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk serta mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Kamis, 05 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Enge...Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Jum'at, 06 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi</p>



	<p>Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu SariUntuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Senin, 09 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu SariUntuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Selasa, 10 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Rabu, 11 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu SariUntuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>

Kamis , 12 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi SPT Tanda Terima SPT Tahun Berjalan KPP Pratama Pasar Rebo menggunakan mode KPP sendiri (009) dan KPP Lain Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Jum'at, 13 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi SPT Tanda Terima SPT Tahun Berjalan KPP Pratama Pasar Rebo menggunakan mode KPP sendiri (009) dan KPP Lain Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memisahkan tanda terima SPT tahunan untuk Wajib Pajak dan Untuk di satukan dengan SPT Nihil</li> <li>➤ Menandatangani SPT tahunan Untuk Wajib Pajak</li> <li>➤ Menstempel SPT tanda terima SPT tahunan untuk Wajib Pajak</li> </ul>
Senin, 16 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>

Selasa, 17 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Rabu, 18 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Kamis, 19 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox) Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Jum'at, 20 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p>

	<p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Senin, 23 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Selasa, 24 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Rabu, 25 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p>

	<p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>
Kamis, 26 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP</li> </ul>
Jumat, 27 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP</li> </ul>
Senin, 30 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p>

	<p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP</li> </ul>
Selasa, 31 Januari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acar</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP</li> </ul>
Rabu, 01 Februari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP</li> </ul>
Kamis, 02 Februari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p>

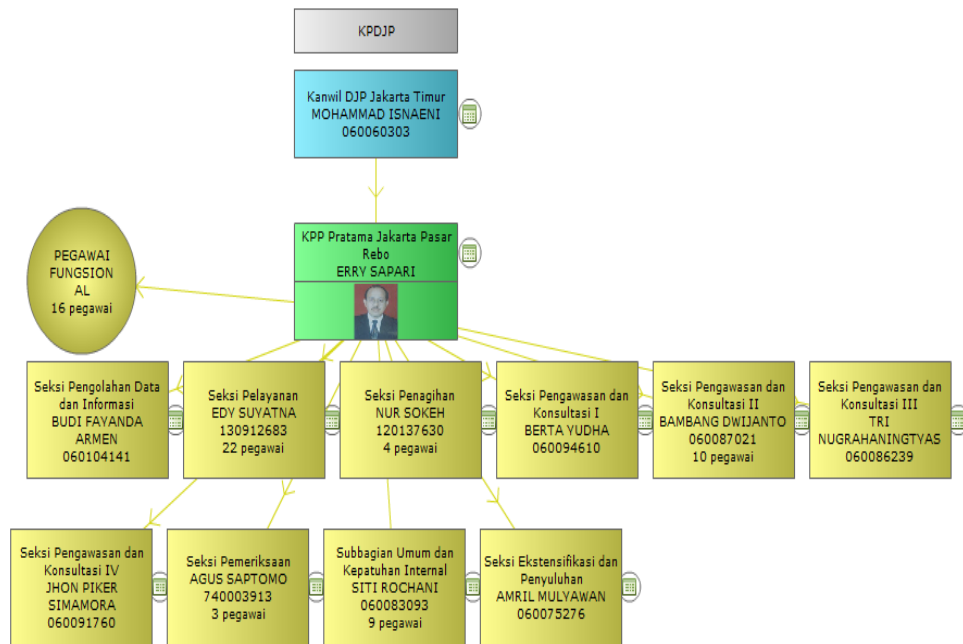
	<p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Berita Acara</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Mencetak Daftar Nomor KPP</li> </ul>
Juma't, 03 Februari 2017	<p>Praktikan atas arahan dari pembimbing mencatat surat masuk, memberi nomor surat Nota Dinas dan mengerjakan SPT Tahunan Menggunakan Aplikasi Pencatatan dan pengelolaan SPT Tahunan (DropBox)</p> <p>Dengan Login A.N Ibu Sari Untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat E-fin</li> <li>➤ Merekam Tanda Terima KPP</li> <li>➤ Mencetak SPT Tahunan</li> </ul>

Lampiran 8 Struktur Organisasi Bagian Pelayanan KPP Pratama Jakarta Pasar  
Rebo





## Lampiran 9 Struktur Organisasi



Gambar II.1

Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Lampiran 10 Tabel Wilayah Kerja KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

No	Kecamatan	Kelurahan
1	Pasar Rebo	1. Pekayon 2. Kalisari 3. Baru 4. Cijantung 5. Gedong
2	Ciracas	1. Cibubur 2. Kelapa Dua Wetan 3. Ciracas 4. Rambutan 5. Susukan
3	Cipayung	1. Pondok Rangon 2. Cilangkap 3. Munjul 4. Cipayung 5. Setu 6. Bambu Apus 7. Lubang Buaya 8. Ceger

## Lampiran 11 Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima

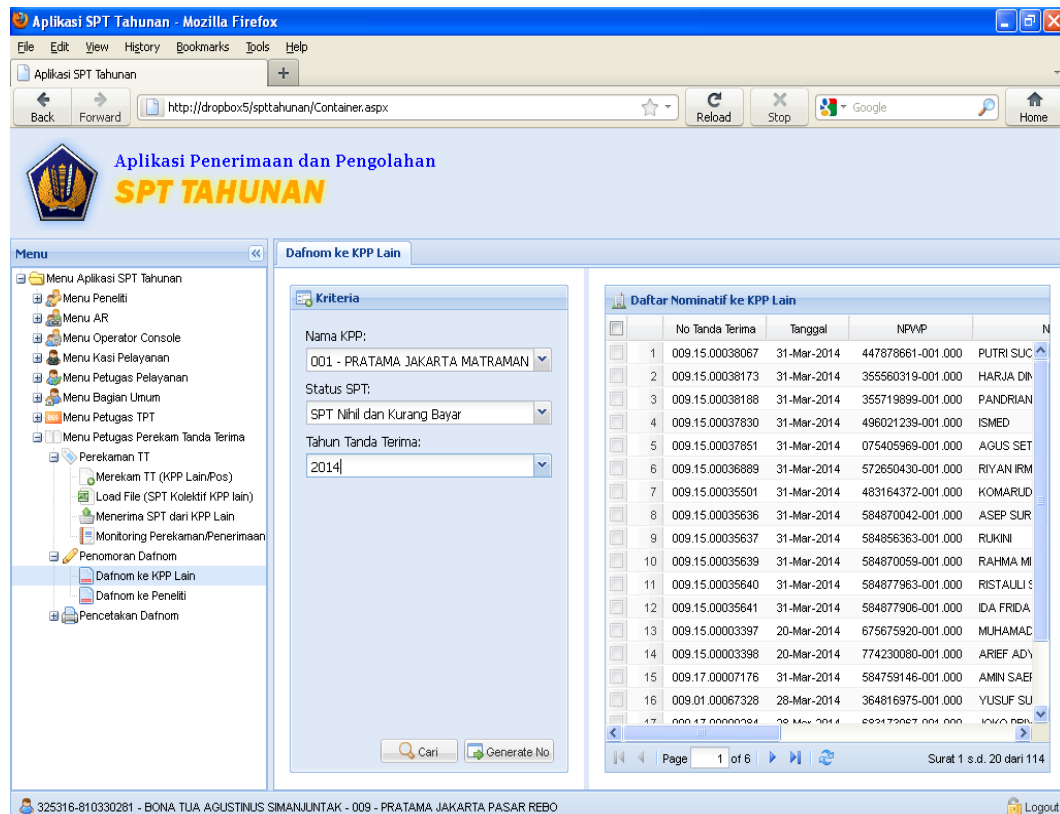
The screenshot displays the 'Aplikasi Penerimaan dan Pengolahan SPT TAHUNAN' interface. The left sidebar contains a 'Menu' tree with options like 'Menu Aplikasi SPT Tahunan', 'Menu Peneliti', 'Menu AR', 'Menu Operator Console', 'Menu Kasi Pelayanan', 'Menu Petugas Pelayanan', 'Menu Bagian Umum', 'Menu Petugas TPT', 'Perekaman LPAD/e-SPT', 'Merekam LPAD', 'Ubah LPAD (Hari yang sama)', 'Merekam TT e-SPT', 'Cetak Datnom SPT LPAD', 'Tindak Lanjut SPT', 'Menu Petugas Perekam Tanda Terima', 'Perekaman TT', 'Merekam TT (KPP Lain/Pos)', 'Load File (SPT Kolektif KPP lain)', 'Menerima SPT dari KPP Lain', 'Monitoring Perekaman/Penerimaan', 'Penomoran Datnom', and 'Pencetakan Datnom'. The main area shows the 'Merekam TT (KPP Lain/Pos)' form with fields for 'No Tanda Terima - Tahun' (set to 2014), 'NPWP', 'Nama WP', 'Alamat WP', 'Telepon WP', 'No Tanda Terima' (009), 'Tanggal Terima' (12/11/2014), 'Jenis SPT' (Pilih Jenis SPT ..), 'Status SPT' (SPT Nihil), 'Tahun Pajak' (2013), and 'Pembetulan ke-' (0). The form includes 'Simpan', 'Ubah', and 'Tambah Baru' buttons. The bottom status bar shows the user '325316-810330281 - BONA TUA AGUSTINUS SIMANJUNTAK - 009 - PRATAMA JAKARTA PASAR REBO' and a 'Logout' button.

Gambar III.1

Tampilan Aplikasi SPT tahunan merekam tanda terima

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

## Lampiran 12Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain

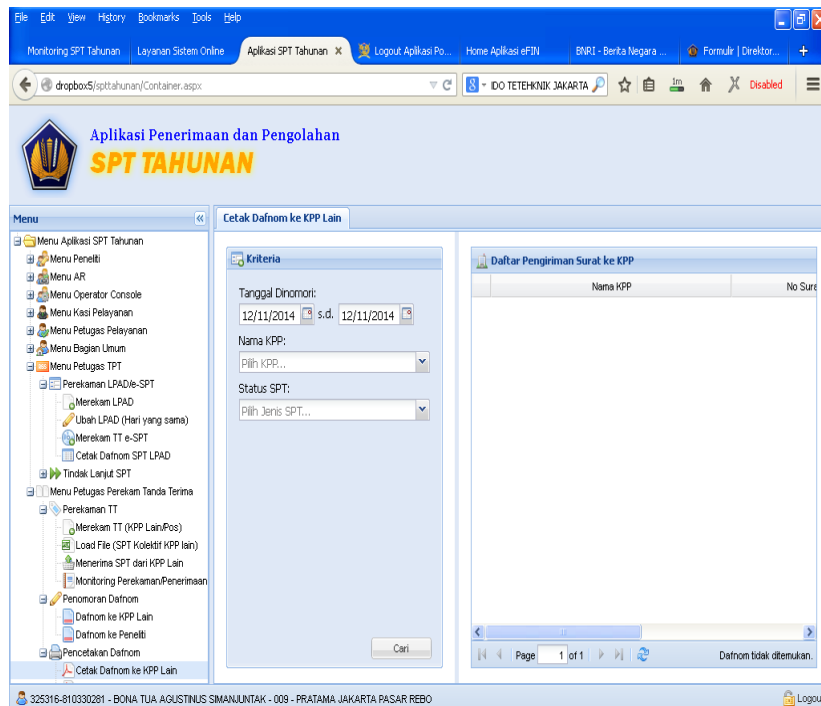


Gambar III.2

Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mengeneralisasi Daftar nomor KPP lain

Sumber: KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

### Lampiran 13 Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan



Gambar III.3

Tampilan Aplikasi SPT tahunan Mencetak Berkas SPT Tahunan KPP lain

*Sumber:* KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

#### Lampiran 14 Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan

[illegible]

Gambar III.4

### Tampilan Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan

*Sumber:* KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

Lampiran 15 Logo KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo



Logo KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo

*Sumber :* [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)